




PARC NATUREL REGIONAL DE LA SAINTE-BAUME

Envoyé en préfecture le 14/03/2019
Reçu en préfecture le 14/03/2019
Affiché le 
ID : 083-200031623-20190227-TELETRAVAIL-DE

EXTRAIT DE DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

L'an deux mille dix-neuf, le vingt-sept février, à quatorze heures trente, le Comité Syndical, régulièrement convoqué en date du quatorze février deux mille dix-neuf s'est réuni en session ordinaire au Beausset sous la Présidence de Monsieur Michel GROS.

Membres en exercice : 36

Membres présents : 19

Pouvoirs : 7

Objet : Mise en place du télétravail à titre expérimental

Délibération N° 202-2019

Secrétaire de séance : Monique MATHIEU

Présents(es) 19 délégués (voir copie de la feuille de présence jointe) :

Jean Antoine SANTIAGO

Dominique BLANC

Pierre-Olivier CHARRIER

Roger ANOT

Claudie PONZO

André BREMOND

Blandine MONIER

Philippe DROUHOT

Suzanne ARNAUD

Claude SERIEYS

Patrick BLANC

Patricia SAEZ

Jacques PAUL

Christian OLLIVIER

Robert BENEVENT

Michel GROS

Claude FABRE

Monique MATHIEU

Joseph FABRIS

Pouvoirs :

Monsieur **Mouloud BELAÏDI**, délégué de la commune de Brignoles, a donné pouvoir à Monsieur Michel GROS, Président du syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc Naturel Régional de la Sainte Baume, Maire et délégué de la commune de la Roquebrussanne,

Monsieur **Robert DELEDDA**, délégué de la commune de La Cadière d'Azur, a donné pouvoir à Madame Monique MATHIEU, déléguée de la commune du Beausset,

Madame **Ariane BOSSEZ**, déléguée de la commune de Néoules, a donné pouvoir à Monsieur Philippe DROUHOT, Maire et délégué de la commune de Méounes-lès-Montrieux,

Monsieur **Jean PAPERÀ**, délégué de la commune du Plan d'Aups Sainte-Baume, a donné pouvoir à Monsieur Claude SERYES, délégué de la commune de Gémenos,

Madame **Hélène AUDIFFREN**, déléguée de la commune de Pourcieux, a donné pouvoir à Monsieur Claude FABRE, délégué de la commune de Saint-Zacharie,

Madame **Véronique DELFAUX**, déléguée de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur, a donné pouvoir à Monsieur Robert BENEVENTI, délégué de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur,

Madame **Jacqueline BOUYAC**, déléguée de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur, a donné pouvoir à Monsieur Robert BENEVENTI, délégué de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur,

Excusés(es), absents(es) :

Monsieur Michel DESJARDINS, Madame Monique CHAMLA, Madame Jocelyne LAVALEIX, Madame Sylvie GUIGONNET, Monsieur Laurent MARTIN, Jean-Michel CONSTANS, Monsieur Bruno AYCARD, Monsieur Marc LAURIOL, Madame Andrée SAMAT, Monsieur Didier RÉAULT.

Le Comité Syndical,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Technique

Vu le projet de Charte joint en annexe qui :

Définit le télétravail et ses principales caractéristiques,

Précise les objectifs assignés au télétravail et des principes pour son suivi,

Cadre les modalités (maximum 2 jours par mois, pas de jour fixe, pas de télétravail le mardi, restrictions éventuelles selon la nature des missions).

A l'issue d'une période d'expérimentation d'un an, un bilan global et annuel du dispositif sera établi, qui fera apparaître, d'une part le nombre de postes concernés, d'autre part les atouts ou les inconvénients de cette modalité d'organisation, recueillis auprès de la Direction et des agents ainsi que les modalités de l'éventuelle pérennisation du dispositif. Après concertation, il sera décidé ou non de pérenniser, selon ces modalités ou d'autres, le télétravail au sein du PNR.

Il vous est proposé :

La mise en œuvre, à titre expérimental, du télétravail au sein du Parc naturel régional de la Sainte-Baume, pour une durée d'un an à compter du 1er mars 2019, dans les conditions définies ci-dessus, et sur la base des modalités présentées dans la Charte du télétravail annexée à la présente.

Le Comité Syndical décide, à l'unanimité et après en avoir délibéré d'approuver cette proposition.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Pour copie conforme.



Le Président
Michel GROS



PARC NATUREL REGIONAL DE LA SAINTE-BAUME

Charte relative au Télétravail

Parc naturel régional de la Sainte-Baume

Préambule

Le télétravail est identifié comme un moyen au service des objectifs de développement durable et de qualité de vie au travail : gain de temps, réduction de la fatigue induite par les déplacements, réduction du risque d'accidents, empreinte environnementale (carburant, émission de CO2...), gain financier, productivité...

Outre de répondre à ces différents enjeux, le développement d'une pratique en termes d'innovation et de transition écologique répond bien aux actions qui sont menées par le Parc.

Il s'agit néanmoins que le télétravail n'interfère pas sur la capacité des agents à interagir avec les autres alors que la transversalité de leurs missions est au cœur de l'action du Parc, et que d'ores et déjà, les agents ne sont pas régulièrement présents dans la structure du fait de nombreuses missions sur le terrain.

Le télétravail permet d'instaurer plus généralement un cadre de travail mobile avec la recherche en parallèle de lieux de connexion (évitant les retours vers le bureau entre deux rendez-vous souvent éloignés).

Pour ce faire, le principe retenu est celui d'une expérimentation du télétravail courant 2019 pour une durée d'un an. Une attention particulière sera portée aux conséquences pour la réservation des véhicules de service dont la remise au domicile de l'agent doit rester exceptionnelle et ne pas pénaliser le bon roulement de la flotte.

La présente charte fixe les principes et les modalités de mise en œuvre de cette expérimentation.

1. Définition de la notion de télétravail

Pour qu'un agent soit considéré comme télétravailleur, il doit utiliser dans son travail les technologies de l'information avec une régularité et une intensité suffisantes ; à savoir l'utilisation de l'informatique tous les jours (ou plusieurs fois par semaine) et, dans tous les cas, d'un usage supérieur à 5 heures par semaine.

Cet usage informatique se déroule de manière autonome et géographiquement indépendamment d'une présence physique au Parc de la Sainte-Baume. Il convient de préciser les termes suivants :

- le télétravail est un régime de travail souple selon lequel les agents ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu de télétravail ;
- le lieu de travail, de l'agent, est la résidence administrative.
- le lieu de télétravail correspond au(x) autre(s) endroit(s) où l'agent est autorisé à effectuer le travail qu'il accomplit ordinairement sur son lieu de travail.

Il est par ailleurs rappelé que le télétravail ayant pour objet de travailler à domicile ou dans un tiers-lieu n'est pas une alternative au temps partiel.

2. Modalités d'exercice du télétravail

En conséquence, l'exercice du télétravail peut se réaliser :

- principalement au domicile de l'agent,
- dans un local agréé (tiers-lieu approuvé par l'autorité territoriale)

3. Bénéficiaires

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.

Toutefois, pour pouvoir bénéficier du télétravail, l'agent devra exercer des missions et/ou activités compatibles avec ce dispositif.

4. Modalités d'autorisation

Il n'y a pas de télétravail systématique.

Le télétravail s'appuie sur une démarche volontaire conduite à l'initiative de l'agent. Le télétravail est un choix individuel et ne peut être imposé à l'agent.

Les agents formulent une demande de télétravail à l'aide du formulaire dédié, présenté trois jours avant la date souhaitée de début de télétravail.

Saisi d'une demande de télétravail, il appartient aux supérieurs hiérarchiques de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement.

Son avis s'appuie d'une part, sur l'examen des différents aspects de la demande de l'agent (descriptions des tâches, autonomie, motivations...) et d'autre part sur l'identification des outils à mettre à la disposition de l'agent et l'analyse de l'impact du télétravail sur le service.

Les critères suivants seront pris notamment en compte par le responsable pour évaluer la demande de l'agent :

- Nature des tâches
- Temps de travail
- Autonomie sur le poste : l'agent doit pouvoir effectuer les tâches dont il est responsable sans supervision hiérarchique directe et constante
- Maîtrise des outils informatiques qui seront mis à disposition lors du télétravail
- Confidentialité des données,

Lors de plusieurs demandes de télétravail, pour le même jour dans le même service, des critères complémentaires pourront permettre de prioriser les demandes comme le temps de trajet, une situation de handicap, une situation familiale.

Le refus devra être motivé au regard des motifs tels que le non-respect des critères d'éligibilité, des conditions techniques, la non maîtrise des outils informatiques etc.

L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable de pôle.

5. Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation à télétravailler est d'un an maximum.

A l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent il peut être mis fin à tout moment et par écrit au télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois. Ce délai peut être réduit en raison de nécessité de service.

6. Critères d'éligibilité

L'objectif de cette charte n'est pas d'énumérer les activités qui sont ou ne sont pas éligibles au télétravail. Toute demande de télétravail est étudiée avec le responsable de pôle pour définir si les tâches effectuées sont en adéquation avec cette organisation du travail.

Cependant certaines sont clairement éligibles au télétravail ; il s'agit notamment des tâches :

- conception,
- réflexion,
- rédaction,
- travaux de recherche documentaire
- gestion de dossiers...

La nature du travail doit être telle qu'elle puisse être accomplie sur le lieu du télétravail et les activités télétravaillées doivent représenter une quantité suffisante pour pouvoir être exécutées sous cette forme. Elles sont appréciées au regard de la description dans le formulaire de demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail.

D'autres fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel :

Telles les activités suivantes non exhaustives:

- Assurer un accueil physique du public,
- Effectuer saisies sur logiciel métier...

De plus certaines activités nécessitant des logiciels trop lourds, complexes et onéreux seront « non télétravaillables» .

L'examen d'une demande d'exercice de fonction en télétravail est conditionné à la production d'une attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail et une attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile.

7. Organisation du télétravail

Quotité : 2 jours maximum de télétravail par mois. ; quel que soit le temps de travail de l'agent. Le jour ou la demi-journée de télétravail sont fixes et non reportables.

Sauf circonstance exceptionnelle, seule la journée du lundi ne pourra pas être télétravaillée.

A la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé à ce seuil pour une période de six mois maximum renouvelable une fois sur avis du médecin du travail.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Les journées de télétravail sont comptabilisées dans l'agenda numérique.

Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission convenue.

La journée ou 1/2 journée télétravaillée n'ouvre pas droit aux heures supplémentaires.

Le télétravailleur doit respecter les plages horaires fixes de la journée hebdomadaire travaillée.

Une pause méridienne de 45 minutes est obligatoire.

Le télétravailleur pourra être amené, à la demande de sa hiérarchie, à se rendre sur son lieu de travail lors des jours prévus en télétravail pour assurer les missions nécessaires à la continuité du service public.

Tous les droits des agents télétravailleurs sont maintenus et identiques à ceux des autres agents du Parc, notamment en matière de congés, de formation, etc...

8. Equipement du télétravailleur

Le télétravailleur doit personnellement être équipé à son domicile d'une connexion Internet haut débit sécurisé.

Un ordinateur portable est mis à disposition par le Parc.

Depuis son domicile, le télétravailleur devra, pour l'utilisation des ressources du réseau du système d'information, respecter les dispositions relatives à la confidentialité et la protection des données informatiques. La connexion depuis un wifi public est interdite.

Le télétravailleur a à sa disposition son téléphone portable professionnel.

Les problèmes liés au réseau internet ou au poste informatique personnel sont à prendre en charge par le télétravailleur auprès de ses fournisseurs attitrés.

En cas de difficulté persistante, le télétravail sera interrompu par le responsable hiérarchique et l'agent devra revenir sur le lieu de travail habituel.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition.

9. Modalités de télétravail

Pendant le télétravail, l'agent s'exonère de toutes les contingences familiales et personnelles.

Le télétravailleur aménage ou se réserve un espace de travail et s'assure de son maintien dans de bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Il ne pourra être joint en dehors des plages horaires fixes, sauf accord explicite de sa part dans le cadre de la contractualisation.

Le téléphone personnel de l'agent ne sera pas communiqué aux personnes qui appellent de l'extérieur.

10. Modalités de suivi et d'évaluation

Il est mis à disposition une fiche individuelle de suivi de télétravail à compléter par le télétravailleur.

L'agent et son supérieur doivent s'entretenir, selon un rythme défini par chaque responsable hiérarchique, afin d'évaluer si le télétravail représente une pratique adéquate dans la durée.

Une fois le télétravail bien ancré dans les pratiques, les entretiens pourront s'espacer dans le temps.

11. Santé et sécurité

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent est tenu de respecter les règles de santé et de sécurité au travail déterminées par son employeur.

L'agent en situation de télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

En cas d'accident ; le télétravailleur dispose , au même titre qu'un autre agent, d'une présomption légale d'imputabilité au service pour les accidents survenus dans le temps et le lieu du service , dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement .

Un accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité.

Un télétravailleur à domicile ne peut déclarer d'accident de trajet sauf trajet pour se rendre à un tiers-lieu.

Les accidents domestiques ne sont pas imputables au service.

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit avertir sa hiérarchie dans les plus brefs délais. Il convient de fournir, dans les mêmes conditions que les autres agents les pièces justificatives (arrêt de travail, certificat médical, bulletin d'hospitalisation, ..) dans un délai de 48 heures.

La réglementation prévoit la possibilité pour les institutions de se déplacer sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et sécurité.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

12. Formalisation du télétravail

Il convient de matérialiser cette autorisation par une convention de télétravail établie entre le télétravailleur et l'autorité territoriale, qui définira les modalités d'exercice du télétravail.

C'est un document nominatif qui engage l'agent, le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale.

Cette convention indique :

- la durée de l'autorisation
- Les conditions d'exécutions
- Les modalités d'utilisation des moyens de communications et informatiques
- Le jour ou ½ journée télétravaillées, horaires de travail

Il sera de la responsabilité du supérieur hiérarchique de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes.